



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL**

**PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO

Jalan Trans Sulawesi, Desa Tolotio, Kec. Tibawa, Kab. Gorontalo

Telepon : (0435) 8690304, E-Mail : kkp\_gto@yahoo.com, Website : www.kkpgorontalo.id



NOMOR SOP : OT.02.02/1/ /2023

TGL. PEMBUATAN : 08 April 2018

TGL. REVISI : 08 Februari 2023

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN **KEPALA KANTOR**



**Supriyanto, SKM., M.Kes (Epid)**  
NIP. 197005181993031001

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI**

NAMA SOP : **PENGUSULAN KARTU NPWP**

**DASAR HUKUM :**

1. UU RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. UU RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
4. Permenkes RI Nomor 96 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis penyusunan sasaran kerja Pegawai dilingkungan Kemenkes RI
5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan RI
6. Kepmenkes RI Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman tata naskah dilingkungan Kemenkes RI

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Memahami Organisasi dan Tata Kerja
- 2 mampu menggunakan komputer
- 3 Rajin, cekatan, dan teliti
- 4 Memahami pelaksanaan tugas dan administrasi

**KETERKAITAN**

1. SOP Pelaksanaan Surat Keluar
2. SOP Penyelenggaraan Rapat
3. SOP Penatalaksanaan Arsip

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**





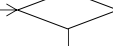
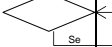

1. Bana dan Materi Rapat
2. Alat Tulis
3. Komputer
4. Buku Catatan/Resume

**PERINGATAN :**

1. Apabila SOP Pembuatan notulen rapat dinas tidak disusun dengan baik akan menghambat pendistribusian informasi serta tindak lanjut hasil rapat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam *file folder (HardCopy)* dan elektronik (*Softcopy*)

Prosedur Pengusulan Kartu NPWP								
No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBBAG ADUM	ANALIS/PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menginstruksikan staf pengelola kepegawaian untuk mengusulkan kartu NPWP kesehatan bagi PNS yang belum mempunyai/memiliki				Instruksi	10 mnt	Konsep surat usulan kartu asuransi kesehatan	
2	Mendata pegawai yang belum memiliki kartu NPWP dan mengajukan kepada kasubbag ADUM				Konsep surat usulan kartu NPWP	60 mnt	usulan kartu asuransi kesehatan	SOP penatalaksanaan surat keluar
3	membuat konsep dan menyerahkan kembali kepada pengelola kepegawaian untuk dibuatkan surat usul				Konsep surat usulan kartu NPWP	30 mnt	surat usulan yang telah diparaf	
4	Menerima konsep surat usul kartu askes PNS				Konsep surat usulan kartu NPWP	5 mnt	Net surat	
5	Menerima kembali surat usul kartu askes PNS, memeriksa dan memberikan paraf persetujuan serta meneruskannya kepada kepala kantor				surat usulan kartu NPWP	10 mnt	surat usulan kartu askes telah diparaf, daftar gaji	
6	Menyetujui dan menandatangani surat usul kartu aske PNS yang telah diparaf oleh kasubbag ADUM				surat usulan kartu NPWP	10 mnt	Net surat yang telah ditandatangani kepala kantor	
7	Menerima surat usulan kartu NPWP yang telah ditandatangani kepala kantor dan menyampaikan surat usul kepada kantor Pajak setempat				Net surat usulan yang telah ditandatangani	60 mnt	net surat usulan yang telah ditandatangani kepala kantor	SOP usulan kartu NPWP